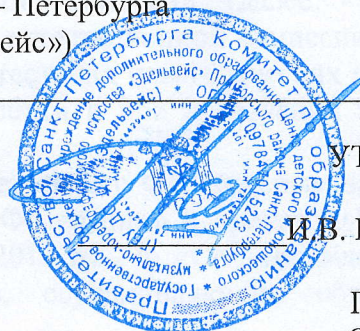
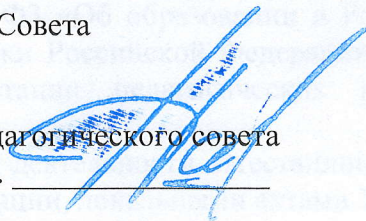


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр детского и юношеского музыкально – хореографического искусства «Эдельвейс»  
Приморского района Санкт – Петербурга  
(ГБУ ДО ЦИ «Эдельвейс»)

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 1/16  
От 15.01.2016  
Председатель Педагогического совета  
Поликарпова И.В. \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
И.В. Поликарпова

Приказ № 9/1  
От 15.01.2016

**Положение**  
**об аттестационной комиссии по аттестации**  
**педагогических работников в целях подтверждения соответствия**  
**занимаемым ими должностям и по назначению**  
**на должности педагогических работников**  
государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования Центр детского и юношеского музыкально-  
хореографического искусства «Эдельвейс»  
Приморского района Санкт - Петербурга

Санкт – Петербург  
2016 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об аттестационной комиссии (далее - Положение) регламентирует формирование, состав, порядок работы аттестационной комиссии ГБУ ДО ЦИ «Элевейс» (далее - Учреждение), и также порядок аттестации педагогических работников на «Элевейс» (далее - Учреждение) и при необходимости на должность педагогических работников (далее - Аттестация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.

1.4. Основными принципами работы аттестационной комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.5. Цели и задачи деятельности аттестационной комиссии.

1.5.1. Аттестационная комиссия создается с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогическими работниками.

1.5.2. Аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие занимаемой должности педагогических работников;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки проведения аттестации для каждого работника;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам;
- обобщать итоги аттестационной работы с педагогическими работниками.

## 2. Порядок формирования аттестационной комиссии

2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией Учреждения (далее - Аттестационная комиссия).

2.2. Аттестационная комиссия создается приказом директора в составе председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

2.3. В состав Аттестационной комиссии должны входить не менее 5 человек.

2.4. Состав Аттестационной комиссии формируется из числа работников Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации Учреждения (при его наличии).

2.5. Директор не может входить в состав Аттестационной комиссии.

2.6. Председателем Аттестационной комиссии является заместитель директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

2.7. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

2.8. Председатель Аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью Аттестационной комиссии;
- готовит и проводит заседания Аттестационной комиссии;
- организует работу членов Аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;



2.9. В случае временного отсутствия председателя педагогической комиссии его полномочия осуществляет иное полномочия.

2.10. Секретарь педагогической комиссии

- сообщает членам педагогической комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет и подписывает протоколы заседаний педагогической комиссии;
- контролирует соблюдение установленного графика заседания;
- оформляет выписки из протокола заседаний педагогической комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.11. Члены педагогической комиссии

- участвуют в работе педагогической комиссии в рабочее время без дополнительного опыта;
- анализируют документы педагогической комиссии;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам педагогических работников.

2.12. Члены педагогической комиссии обязаны

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- относиться к адресуемым документам доброжелательно.

2.13. Полномочия отдельных членов педагогической комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

### 3. Порядок проведения заседаний педагогической комиссии

3.1. Заседания педагогической комиссии проводятся в соответствии с графиком заседания, утвержденным директором, и считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей от общего числа членов педагогической комиссии.

3.2. На заседании педагогической комиссии проводится с участием педагогического работника.

3.3. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения заседания на заседании педагогической комиссии по уполномоченным причинам его отсутствие фиксируется на другую дату и в график заседания вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его заседания.

3.4. При неявке педагогического работника на заседание педагогической комиссии без уважительной причины педагогическая комиссия рассматривает и дополняет сведения, представляемые самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их предоставления).

3.5. По результатам заседания педагогической комиссии комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.6. Решение принимается педагогической комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов педагогической комиссии, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, выявившийся членом педагогической комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.



3.7. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.9. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлением, дополнительными сведениями, представляемыми самими педагогическими работниками, характеристиками их профессиональную деятельность (в случае их наличия), секретаря Аттестационной комиссии.

3.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.11. Аттестационная комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы (установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих), но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.12. Аттестационная комиссия оценивает возможность претендента выполнять предусмотренные по конкретной должности обязанности с учетом его предыдущей работы. В целях проверки возможностей будущего работника Аттестационная комиссия может включить в предложение об установлении при заключении трудового договора испытательного срока в порядке и на условиях, установленных ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. В случае несогласия с решением Аттестационной комиссии педагогический работник вправе обжаловать такое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Контроль деятельности Аттестационной комиссии осуществляется директором учреждения.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета учреждения, вступает в силу после его утверждения приказом директора учреждения и действует бессрочно.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются на заседании педагогического совета учреждения и утверждаются приказом директора учреждения.

4.3. Настоящее Положение напечатано на официальном сайте учреждения.





Пронумеровано  
и проинформировано